



**DEPARTAMENTO DE  
COMERCIO Y MARKETING**

**Programación Didáctica de  
Técnicas Básicas de Merchandising**

**CURSO 2018-2019**

**Enseñanza cofinanciada por**



Fondo Social Europeo

**UNIÓN EUROPEA  
FSE**

# INDICE

## 1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales.
- 1.2. Competencia general del ciclo.
- 1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- 1.4. Actividades complementarias y extraescolares.
- 1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.
- 1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2015/16.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 1.7. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 1.8. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 1.9. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 1.10. Metodología
  - \* Metodología del módulo.
  - \* Agrupamientos
  - \* Espacios
  - \* Uso de las TICs
- 1.11. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 1.12. Atención a la diversidad.
  - 2.6.1.- Ritmos de aprendizaje.
  - 2.6.2.- Medidas de refuerzo de adaptación de los alumnos NEAES.-
- 1.13. Evaluación.
- 1.14. Planes de recuperación.

## 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)



## **1.-INTRODUCCIÓN AL CICLO**

### **1.1.- Datos de identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales.**

Este módulo profesional correspondiente al primer curso del ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales se encuentra incluido en el ANEXO IX del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y en el Real Decreto 356/2014 de 16 de mayo, denominado TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS COMERCIALES.

El objetivo de los decretos mencionados anteriormente, es el de regular las enseñanzas de formación profesional básica que se desarrollen en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el ciclo formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales:

#### **1. Cualificaciones profesionales completas:**

a) Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):  
UC1327\_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.  
UC1328\_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano. UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411\_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1325\_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC0432\_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras 2.3.2.

## **2. Cualificaciones profesionales incompletas:**

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

## **3. Entorno Profesional**

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, "cash and carry", entre otras), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

**Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes** :

Auxiliar de dependiente de comercio.

Auxiliar de animación del punto de venta.

Auxiliar de venta.

Auxiliar de promoción de ventas.

Empleado/a de reposición.

Operador/a de cobro o Cajero/a. Operario/a de pedidos

Carretilero/a de recepción y expedición.

Contador/a de recepción y expedición.

Operario/a de logística.

Auxiliar de información.

## **1.2.- Competencia general del ciclo.**

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

## **1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.**

### **1.4.-Actividades complementarias y extraescolares**

Se considerará la posible visita a entidades relacionadas con el comercio y la distribución, como supermercados, centros comerciales, etc. Se realizarán visitas al centro de la ciudad para contemplar los escaparates de los establecimientos comerciales. Se realizarán salidas a los parques cercanos para recoger elementos que puedan ser utilizados en la elaboración de escaparates.

Los alumnos participarán, en la medida de lo posible y siempre que estén relacionadas con su formación, en aquellas actividades planteadas por el centro educativo.

La participación del grupo en las diferentes actividades estará supeditada a la conducta y actitud del mismo.

## **1.5.- Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.**

Se comprobará que se sigue la programación señalada en este documento, teniendo en cuenta la bibliografía utilizada en el curso actual, los cambios de fecha en el cronograma comparados con el curso anterior, así como posibles cambios en los criterios de evaluación, así como, otros acuerdos acordados por el equipo educativo.

**Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria**

## **2.- PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

### **2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO.**

Planteados para el logro por el alumno de las competencias profesionales, personales y sociales reguladas en el título profesional.

1. Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
2. Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
3. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
4. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
5. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todo lo que afecta a su actividad profesional.
6. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 7.- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo formativo de Formación Profesional Básica son las que se relacionan a continuación:

- a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.
- c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
- f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- g) Mantener el área de trabajo, sumobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.



- ñ) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo. t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **2.3 .-RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**

### **1. Montar elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar:**

- a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta.
- b) Se han identificado las zonas frías y calientes del punto de venta.
- c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución de los productos y mobiliario en el punto de venta.
- d) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente.
- e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje.

- f) Se han montado expositores de productos y góndolas con fines comerciales.
- g) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación, siguiendo criterios de “merchandising” y de imagen.
- h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

## **2. Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de “merchandising” apropiada a las características del producto:**

- a) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.
- b) Se ha descrito el proceso de traslado de los productos conduciendo transpalés o carretillas de mano, siguiendo las normas de seguridad.
- c) Se ha descrito la clasificación del surtido por grupos, secciones, categorías, familias y referencias.
- d) Se han descrito los efectos que producen en el consumidor los distintos modos de ubicación de los productos en el lineal.
- e) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto.
- f) Se ha realizado inventario de las unidades del punto de venta, detectando huecos o roturas de “stocks”.
- g) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.
- h) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas a nivel usuario, procesador de texto y hoja de cálculo.
- i) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores siguiendo criterios de “merchandising”.
- j) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos.
- k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.

## **3. Coloca etiquetas**

- a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta. valorando la relevancia.
- b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de sistema de codificación seguridad en el punto de venta “European Article Numbering.
- c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos Association” (EAN) en el a los distintos productos control del punto de venta.
- d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN 13.
- e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características, propiedades y localización.

- f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración de documentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entre la información de la etiqueta y el producto.
- g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de “merchandising”.
- h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas de protección pertinentes.
- i) Se ha valorado la relevancia de la codificación de los productos en el control del punto de venta.

#### **4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.**

- a) Se han identificado diferentes técnicas de empaquetado de productos.
- b) Se ha analizado la simbología de formas, colores y texturas en la transmisión de la imagen de la empresa.
- c) Se han identificado elementos y materiales que se utilizan en el empaquetado y presentación comercial de productos.
- d) Se han seleccionado los materiales necesarios para el empaquetado en función de la técnica establecida y de la imagen de la empresa.
- e) Se ha acondicionado el producto para su empaquetado, colocando elementos protectores y retirando el precio y los dispositivos de seguridad.
- f) Se han empaquetado productos asegurando su consistencia y su presentación conforme a criterios comerciales.
- g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas.
- h) Se han colocado motivos ornamentales de forma atractiva.
- i) Se han retirado los restos del material utilizado para asegurar el orden y limpieza del lugar de trabajo.

## **2.4.- METODOLOGÍA**

Los contenidos esenciales de este módulo son de tipo procedimental, orientando el aprendizaje hacia el “saber hacer” más que hacia la adquisición de conceptos.

El dominio de los contenidos curriculares de este módulo sólo lo entiendo desde su aprendizaje vivencial, por lo que emplearé una metodología de participación activa y dinámica y fomento del trabajo en pequeños grupos.

Mi intención es trabajar cada bloque de contenidos del módulo a través de la realización de actividades prácticas de trabajo en grupo.

El merchandising se basa en técnicas de presentación de establecimientos y productos. Por ello se propondrán varias actividades fuera del aula, con el objetivo que los alumnos/as conozcan que se está haciendo en este campo, realicen una crítica constructiva de los diferentes sistemas de venta, establecimientos y tipos de presentación de productos (tanto en interior como en los escaparates de la tienda) y puedas introducir algunas mejoras.

En esta materia se requiere mucha creatividad, la cual se desarrolla a partir de nuevas combinaciones de elementos que se conocen. Por ello, es imprescindible que los alumnos salgan y “vean” los establecimientos con otros ojos a los que utilizan habitualmente como clientes.

Por lo tanto, la metodología a seguir en este módulo será la siguiente:

- \* Entrega a los alumnos de los contenidos conceptuales de cada bloque.
- \* Explicación y realización de proyectos y actividades de merchandising.
- \* Ver en clase videos con casos prácticos.
- \* Realización constante de actividades prácticas sobre los contenidos del módulo.

## **2.5.- Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.**

### **2.6.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

#### **2.6.1.-Ritmos de Aprendizaje**

En términos generales, se contemplan dentro de este apartado todas aquellas medidas que se encaminan a diversificar el proceso de aprendizaje con arreglo a las diferencias personales del alumnado en cuanto a estilos de aprendizaje, capacidades, intereses y motivaciones.

Se plantearán actividades de ampliación y recuperación para aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más rápido o más lento de lo normal.

2.6.2.- Medidas de refuerzos de adaptación para los alumnos con NEAES (necesidades específicas de apoyo educativo)–

Partimos de que las adaptaciones de espacios, tiempos, etc. vienen desarrolladas a través de la Administración o el propio centro educativo, por lo que nos vienen dadas. Es decir, se programa aquello que está dentro de nuestra competencia.

Respecto de estos alumnos, se realizarán diferentes tipos de actuaciones:

- a) Colaborar en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- b) Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- c) Trabajar con mi departamento en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- d) Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

Alumnos con incorporación tardía al sistema educativo.

Sobre la dificultad con el lenguaje o bajo nivel curricular, realizaríamos las adaptaciones necesarias de los materiales curriculares que favorecen el aprendizaje del módulo, a la vez, que de la lengua, con las directrices marcadas por el departamento a incluir en el proyecto curricular. También, participaremos en las acciones que se promuevan desde el Departamento de Orientación o directamente fuesen desarrolladas por el Claustro o la Comisión de Coordinación Pedagógica. En el caso de la falta de integración lo trabajaríamos a través de las actividades a desarrollar en grupos, con el apoyo del departamento de orientación.

## 2.7.- EVALUACIÓN

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad, en términos generales y en coherencia con el enfoque de la programación diseñada, se desarrollará según los siguientes criterios:

**Contenidos Actitudinales: 30 %**

**Contenidos Procedimentales: 40 %**

**Contenidos Conceptuales: 30 %**

Para superar cada evaluación, será condición indispensable la valoración positiva de conceptos, procedimientos y actitudes.

Para superar el módulo, en la **evaluación final requerirá de al menos un 60% del total**, así como el alumno o la alumna deberá tener una puntuación mayor o igual al 50% tanto en los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

La evaluación final será la nota ponderada de las tres evaluaciones ponderadas en función de los coeficientes 50 % la nota del primer trimestre, 50% del segundo trimestre.

**Es imprescindible que la asistencia a clase sea continuada para que el profesorado pueda evaluar las actividades que se hacen diariamente en clase y que constituyen un instrumento más valorativo de la evaluación.**

Las calificaciones se realizarán en una escala de 10, con la siguiente tabla de equivalencias:

1-4,9: INSUFICIENTE	5-5,9 SUFICIENTE	6-,9: BIEN	8-8,9: NOTABLE	9-10: SOBRESALIENTE
------------------------	---------------------	---------------	-------------------	------------------------

## **2.8.-PLANES DE RECUPERACIÓN.-**

Para aquellos alumnos que no superen alguna de las evaluaciones se establece el siguiente criterio de recuperación:

- Realización de supuestos globales relacionados con la unidad o unidades no superadas, que trabajarán en casa.
- Realización de pruebas escritas sobre los contenidos no superados.
- Presentación de aquellos trabajos que estuvieran sin entregar.

Las pruebas teórico-prácticas no superadas se recuperarán en el mismo trimestre objeto de evaluación si el desarrollo del curso así lo permite, en caso contrario, se efectuarán dichas pruebas a principios del siguiente trimestre.

Para el resto de cuestiones relativas a la evaluación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa que regula los Ciclos de Formación Profesional Básica.

**La recuperación del alumnado con pérdida de evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter conceptual y procedimental y en la realización de un conjunto de actividades y/o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considere para cada módulo, lo cuál deberá ser entregado en la fecha de realización de la prueba escrita. Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la misma. Los apartados de valoración anterior deben obtener un mínimo del 50% cada uno para considerar superado el módulo evaluado. Cuando uno de ellos no sea igual o superior al 50% de calificación se considerará el módulo no superado.**

En el módulo Técnicas Básicas de Merchandising, para recuperar el módulo deberá de entregar un trabajo relacionado con una o más de las unidades didácticas (se le comunicará a cada alumno/a). Una prueba escrita que constará de varias preguntas relacionadas con las unidades impartidas a lo largo del curso y una actividad práctica de forma individual.

## **SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

### **Unidad de trabajo 1. Evolución del Comercio. Tipología de Superficies Comerciales**

Conceptos Procedimientos:

- Distribución Comercial Identificación de los diferentes
- Comercio tradicional intermediarios comerciales
- Comercio en libre servicio. Análisis y diferenciación de los diferentes
- Otras formas comerciales formatos comerciales
- Explicación breve de la evolución del comercio

### **Unidad de trabajo 2. Merchadising**

Conceptos Procedimientos

- Concepto de merchandising.- Estudio de la importancia de elegir el tipo de políticas o instrumentos de merchandising adecuados en cada caso.
- Objetivos de merchandising.- Análisis de las características de cada clase
- Clasificación del merchandising.
- Hombres del merchandising. Identificación de las funciones que desempeña el reponedor.

### **Unidad de trabajo 3. Zonas exteriores del punto de venta.**

Conceptos Procedimientos

- La fachada. El escaparate.
- Señalización exterior Descripción de los elementos que constituyen la zona exterior del punto de venta.
- Conocimiento de las características que deben reunir la fachada el escaparate y el rótulo.
- Analisis y diferencia de los distintos tipos de escaparate.
- Montaje de escaparates sencillos adecuados a diferentes establecimientos, seleccionando los materiales más adecuados.

### **Unidad de trabajo 4. Organización del punto de venta**

Conceptos Procedimientos

- Estructura del punto de venta.
- Distribución de la superficie.
- Caracterización de las diferentes zonas de las superficies comerciales: zona de venta,
- Secciones.
- Avenidas o pasillos. circulación
- zona de almacén y zonas auxiliares.
- Diferenciación de las características de las zonas frías y calientes en un establecimiento comercial
- Identificación de las secciones habituales en establecimientos comerciales-tipo según criterios de clasificación y/o categoría de productos más comunes.

## **Unidad de trabajo 5. Mobiliario y elementos expositivos**

### Conceptos Procedimientos

- Tipología y características del mobiliario comercial.
- Elección y ubicación del mobiliario.
- Manipulación y montaje del mobiliario y elementos expositivos básicos.
- Identificación de los distintos tipos de mobiliario utilizados en diferentes establecimientos comerciales.
- Monta expositores sencillos y elementos promocionales utilizados habitualmente en la exposición, animación y presentación de productos en el punto de venta.

## **Unidad de trabajo 6. Los carteles.**

### Conceptos Procedimientos

- Conceptos y tipos.
- Elaboración de carteles.
- Colocación de carteles.
- Elaboración correcta de carteles.
- Identificación de los diferentes tipos de carteles.

## **Unidad de trabajo 7. Publicidad y promoción en el lugar de venta**

### Conceptos Procedimientos

- La publicidad en el lugar de venta.
- Identificación de los distintos instrumentos publicitarios
- Concepto, características y objetivos de la promoción de ventas.
- Promoción de ventas. Utiliza materiales adecuados de PLV
- Instrumentos de promoción de ventas.

## **Unidad de trabajo 8. Normas de seguridad e higiene en el punto de venta**

### Conceptos Procedimientos

- Orden y limpieza del punto de venta
- Aplica criterios y procedimientos de prevención de accidentes y gestión de organización, orden y limpieza en el punto de venta.
- Normas de seguridad y salud. Cumple la normativa existente sobre Higiene postural. prevención de accidentes en el punto de venta. Equipos de protección individual.

## **Unidad de trabajo 9. El Lineal**

### Conceptos Procedimientos

- Concepto de lineal.
- Función del lineal
- Niveles y zonas del lineal
- Implantación vertical y horizontal.
- Concepto de facing.
- Normas para la correcta implantación de los productos en el lineal.
- Rotación y reaprovisionamiento del lineal



## **Unidad de trabajo 10. El surtido**

### Conceptos Procedimientos

- Concepto y estructura.
- La codificación del surtido.
- La codificación comerciales
- Los códigos de barras
- El código EAN-13
- La etiqueta
- Requisitos informativos que deben cumplir las etiquetas para el correcto etiquetado de los productos

## **Unidad de trabajo 11. Empaquetado y presentación comercial**

### Conceptos Procedimientos

- Función y tipos de empaquetado. Aplicación de distintos tipos de Técnicas de empaquetado. empaquetado según los productos.
- Materiales para el empaquetado. Análisis de las técnicas de empaquetado.
- Sensibilización medioambiental. Determinación de los materiales para el empaquetado.
- Aplicación de técnicas de empaquetado.

## **2.1.3.TEMPORIZACION DEL MÓDULO**

### ***PRIMER TRIMESTRE***

Unidad de trabajo 1. Evolución del comercio. Tipología de superficies comerciales.

Unidad de trabajo 2. Merchandising.

Unidad de trabajo 3. Zonas exteriores del punto de venta

Unidad de trabajo 4. Organización del punto de venta

### ***SEGUNDO TRIMESTRE***

Unidad de trabajo 4. Organización del punto de venta

Unidad de trabajo 5. Mobiliario y elementos expositivos.

Unidad de trabajo 6. Los Carteles

Unidad de trabajo 7. Publicidad y promoción en el lugar de venta.

### ***TERCER TRIMESTRE***

Unidad de trabajo 8. Normas de seguridad e higiene en el punto de venta.

Unidad de trabajo 9. El lineal.

Unidad de trabajo 10. El surtido

Unidad de trabajo 11. Técnicas de empaquetado comercial de productos.



